

ÇA ME DIT DE GRIMPER

CMDDG

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par	Conseil d'administration de CMDDG
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	07 octobre 2026
Fonction responsable	Présidence du conseil d'administration

Table des matières

ARTICLE 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION	2
1.1 Objet	2
1.2 Personnes et traitements visés	2
ARTICLE 2. DÉFINITIONS	2
ARTICLE 3. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
3.1 Désignation	3
3.2 Délégation	3
3.3 Coordonnées	3
3.4 Mandat du responsable	4
3.5 Rôle du conseil d'administration	4
ARTICLE 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS	4
4.1 Membres, administrateurs et bénévoles	4
4.2 Participants aux activités et aux programmes	4
4.3 Donateurs, commanditaires et partenaires financiers	5
4.4 Partenaires institutionnels	5
4.5 Visiteurs du site web	5
4.6 Renseignements sensibles	5
4.7 Paiements	5
4.8 Renseignements non sollicités	5
ARTICLE 5. FINS DE LA COLLECTE	5
ARTICLE 6. CONSENTEMENT	6
6.1 Qualité du consentement	6
6.2 Consentement exprès	6
6.3 Consentement des personnes mineures	6
6.4 Retrait du consentement	6
6.5 Situations où le consentement n'est pas requis	6
ARTICLE 7. INFORMATION DONNÉE AU MOMENT DE LA COLLECTE	7
ARTICLE 8. UTILISATION, COMMUNICATION ET PARTAGE	7
8.1 Limitation	7
8.2 Partage au sein de l'Organisme	7
8.3 Partage avec les organismes partenaires	7
8.4 Fournisseurs de services	7
8.5 Communication exigée par la loi	7
ARTICLE 9. SERVICES ET RENSEIGNEMENTS HORS QUÉBEC	7
ARTICLE 10. CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION	8

10.1 Principe	8
10.2 Destruction	8
10.3 Anonymisation	8
ARTICLE 11. SITE WEB, TÉMOINS ET OUTILS NUMÉRIQUES	8
11.1 Collecte automatisée	8
11.2 Témoins de connexion	8
11.3 Réseaux sociaux	8
11.4 Plateformes de dons	8
ARTICLE 12. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS VIDÉO	9
12.1 Captation	9
12.2 Diffusion publique	9
12.3 Absence de consentement à la diffusion	9
12.4 Retrait	9
12.5 Discretion de l'Organisme	9
ARTICLE 13. MESURES DE SÉCURITÉ	9
ARTICLE 14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	9
14.1 Procédure	9
14.2 Registre des incidents	10
ARTICLE 15. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES	10
15.1 Accès	10
15.2 Rectification	10
15.3 Suppression, cessation de diffusion et désindexation	10
15.4 Portabilité	10
15.5 Retrait du consentement	10
15.6 Plainte	11
15.7 Exercice des droits et délais	11
ARTICLE 16. SIGNALEMENT OBLIGATOIRE ET SITUATIONS D'URGENCE	11
ARTICLE 17. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES PERSONNES IMPLIQUÉES	11
17.1 Engagement	11
17.2 Durée	11
17.3 Manquement	11
ARTICLE 18. RÉVISION ET DIFFUSION	11
ARTICLE 19. COORDONNÉES	12
ANNEXE A. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ	13

ARTICLE 1. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 Objet

Ça me dit de grimper (ci-après « CMDDG » ou « l'Organisme ») est un organisme sans but lucratif constitué au Québec. Sa mission est d'utiliser la pratique de l'escalade comme outil d'intervention auprès de personnes en situation de vulnérabilité, notamment des jeunes à risque, des personnes vivant avec un trouble de dépendance et d'autres groupes marginalisés.

Dans le cadre de ses activités, CMDDG recueille, utilise, communique, conserve et détruit des renseignements personnels. La présente politique établit les règles qui encadrent ces opérations.

Elle tient à la fois lieu de politique de confidentialité au sens de l'article 8.2 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1, ci-après « la Loi », telle que définie à l'article 2) et de règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels au sens de l'article 3.2 de cette même loi.

1.2 Personnes et traitements visés

La politique s'applique :

- aux administrateurs, coordonnateurs, intervenants, employés, stagiaires et bénévoles de CMDDG, ainsi qu'à toute personne agissant en son nom;
- aux membres, participants, donateurs, commanditaires et partenaires de CMDDG;
- aux visiteurs du site internet www.cameditdegrimper.com;
- à tout renseignement personnel détenu par CMDDG, sur support papier, numérique ou verbal, du moment de sa collecte jusqu'à sa destruction.

ARTICLE 2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-dessous.

Terme	Définition
La Loi	La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, RLRQ, c. P-39.1, telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L.Q. 2021, c. 25, communément appelée « Loi 25 »).
Renseignements personnels	Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
Renseignements sensibles	Renseignements personnels qui, de par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite une attente raisonnable de confidentialité élevée.
Personne concernée	La personne physique dont un renseignement personnel est détenu par CMDDG.
Traitement	Toute opération portant sur un renseignement personnel, notamment sa collecte, son utilisation, sa communication, sa conservation, sa destruction et son anonymisation.
Consentement	Manifestation de volonté par laquelle une personne accepte le traitement de ses renseignements personnels. Le consentement doit être manifeste, libre et éclairé, et être donné à des fins spécifiques.

Terme	Définition
Responsable	La personne qui exerce la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels au sein de CMDDG, selon l'article 3.
Mandataire	Personne ou entreprise qui traite un renseignement personnel pour le compte de CMDDG, selon ses instructions et sans pouvoir l'utiliser à ses propres fins, notamment un fournisseur d'hébergement, de messagerie, de paiement ou de tenue de livres.
Tiers	Toute personne ou entité autre que CMDDG et la personne concernée.
Incident de confidentialité	L'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un tel renseignement ou toute autre atteinte à sa protection.
Diffusion publique	Toute mise à disposition d'un renseignement ou d'une image auprès d'un public indéterminé, notamment par le site web, les réseaux sociaux, le rapport annuel, une présentation publique ou du matériel imprimé.
Anonymisation	Le fait de traiter un renseignement de façon irréversible, selon les meilleures pratiques généralement reconnues, pour qu'il ne permette plus d'identifier une personne, directement ou indirectement.
CAI	La Commission d'accès à l'information du Québec, autorité de surveillance en matière de protection des renseignements personnels.

ARTICLE 3. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Désignation

Suivant l'article 3.1 de la Loi, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est exercée par la personne exerçant la plus haute autorité au sein de l'Organisme. Chez CMDDG, cette fonction est rattachée à la présidence du conseil d'administration.

La fonction est identifiée par son titre et non par le nom de la personne qui l'occupe. Un changement de titulaire n'exige donc aucune modification de la présente politique.

3.2 Délégation

Le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer tout ou partie de cette fonction à un membre du personnel ou à un administrateur.

Toute délégation est consignée au procès-verbal et est mise à jour en conséquence.

3.3 Coordonnées

Organisme	Ça me dit de grimper (CMDDG)
Destinataire	Responsable de la protection des renseignements personnels
Courriel	cameditdegrimper@gmail.com
Adresse	Au siège de l'Organisme
Site web	www.cameditdegrimper.com

3.4 Mandat du responsable

Le responsable exerce notamment les fonctions suivantes :

- veille à la conformité des pratiques de CMDDG avec la Loi et la présente politique;
- tient l'inventaire des renseignements personnels détenus, de leurs supports et des accès accordés;
- traite les demandes d'accès, de rectification, de suppression, de portabilité et de retrait de consentement;
- traite les plaintes;
- coordonne la réponse aux incidents de confidentialité et tient le registre des incidents;
- voit à l'information et à la formation des personnes ayant accès à des renseignements personnels.

3.5 Rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la politique, approuve ses modifications.

ARTICLE 4. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS

CMDDG ne recueille que les renseignements nécessaires aux fins énoncées à l'article 5.

Les listes qui suivent sont indicatives et ne sont pas exhaustives. Selon le contexte de la relation, de l'activité ou du programme, CMDDG peut recueillir d'autres renseignements que ceux qui y sont énumérés, à la condition qu'ils demeurent nécessaires.

4.1 Membres, administrateurs et bénévoles

- nom, prénom, date de naissance;
- adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel;
- occupation, formation et expérience;
- certifications en escalade ou en intervention;
- coordonnées d'une personne à joindre en cas d'urgence;
- renseignements bancaires, lorsque requis pour un remboursement ou une compensation;
- résultat d'une vérification des antécédents judiciaires, pour toute personne intervenant auprès de personnes mineures ou vulnérables.

4.2 Participants aux activités et aux programmes

- nom, prénom, date de naissance;
- coordonnées du participant et, s'il est mineur, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur;
- renseignements médicaux pertinents à la pratique de l'escalade, notamment allergies, limitations physiques et conditions de santé;
- renseignements sur la situation personnelle ou sociale, dans la seule mesure nécessaire à l'intervention;
- formulaires de participation et de consentement signés;
- notes d'observation et de suivi d'intervention;
- photographies et enregistrements vidéo captés lors des activités.

4.3 Donateurs, commanditaires et partenaires financiers

- nom, prénom ou raison sociale et coordonnées;
- renseignements nécessaires à l'émission d'un reçu fiscal, soit le nom complet, l'adresse et le montant;
- historique des contributions;
- renseignements de paiement transmis par la plateforme utilisée.

4.4 Partenaires institutionnels

- coordonnées des représentants désignés;
- renseignements contractuels et administratifs;
- données de suivi et de reddition de comptes.

4.5 Visiteurs du site web

- adresse IP, témoins de connexion de navigation;
- contenu des formulaires de contact;
- renseignements liés à un don en ligne;

4.6 Renseignements sensibles

CMDDG considère comme sensibles, en raison du préjudice sérieux que leur divulgation pourrait causer :

- les renseignements de santé;
- les renseignements sur la situation sociale, familiale ou judiciaire d'une personne;
- les notes d'intervention;
- le résultat d'une vérification des antécédents judiciaires;
- tout renseignement concernant une personne mineure.

4.7 Paiements

Les paiements par carte sont traités par des processeurs tiers, notamment les plateformes de don en ligne et les services bancaires en ligne. CMDDG ne reçoit ni ne conserve aucun numéro de carte de crédit ou de débit. Seules les données de confirmation nécessaires à la comptabilité sont conservées.

4.8 Renseignements non sollicités

CMDDG ne sollicite aucun renseignement au-delà du nécessaire. Un renseignement non sollicité n'est pas conservé, à moins qu'il ne puisse être dissocié sans difficulté des autres renseignements.

ARTICLE 5. FINS DE LA COLLECTE

Les renseignements personnels sont utilisés aux fins suivantes, qui reflètent les activités de l'Organisme et peuvent évoluer avec elles :

- gérer les adhésions, les cotisations et la vie associative, incluant la convocation aux assemblées et aux réunions du conseil;
- organiser les activités et les programmes, et assurer la sécurité physique et psychologique des participants;
- réaliser et documenter l'intervention, et émettre les attestations de participation;
- recruter, encadrer et former les bénévoles et les intervenants;
- gérer les ententes de service avec les organismes partenaires et en rendre compte;

- traiter les dons et les commandites, émettre les reçus fiscaux et solliciter du financement;
- communiquer avec les membres, les partenaires et le public, notamment par infolettre, rapport annuel et réseaux sociaux;
- évaluer la qualité et l'impact des programmes, au moyen de renseignements dépersonnalisés lorsque cela est possible.

ARTICLE 6. CONSENTEMENT

6.1 Qualité du consentement

Le consentement recueilli par CMDDG est manifeste, libre et éclairé. Il est donné à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation de ces fins.

6.2 Consentement exprès

Un consentement exprès, donné par écrit, est requis pour :

- la collecte et l'utilisation d'un renseignement sensible, notamment les renseignements de santé et les renseignements liés à la situation sociale;
- la diffusion publique d'une photographie ou d'un enregistrement vidéo.

6.3 Consentement des personnes mineures

Pour une personne mineure de moins de 14 ans, le consentement est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

Pour une personne mineure de 14 ans et plus, le consentement peut être donné par la personne elle-même ou par le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur. CMDDG recueille néanmoins le consentement parental lorsque la collecte porte sur un renseignement de santé ou sur la diffusion publique d'une image.

6.4 Retrait du consentement

Une personne peut retirer son consentement en tout temps en communiquant avec le responsable. CMDDG donne suite à la demande dans les meilleurs délais, et au plus tard dans le délai prévu par la loi. Le retrait ne remet pas en cause la validité des traitements déjà effectués et ne dispense pas CMDDG des obligations de conservation prévues par la loi.

Le retrait du consentement à la diffusion d'une image ou à la réception de communications n'a aucune incidence sur la participation aux activités.

6.5 Situations où le consentement n'est pas requis

CMDDG peut recueillir, utiliser ou communiquer un renseignement personnel sans consentement dans les cas prévus par la loi, notamment :

- pour se conformer à une obligation légale ou à une ordonnance d'un tribunal;
- pour effectuer un signalement obligatoire, selon l'article 16;
- lorsqu'une situation d'urgence met en danger la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- pour confier un mandat ou exécuter un contrat de service, selon l'article 8.4;
- à des fins de statistiques ou de reddition de comptes, lorsque les renseignements sont dépersonnalisés.

ARTICLE 7. INFORMATION DONNÉE AU MOMENT DE LA COLLECTE

Au moment de recueillir un renseignement personnel, CMDDG informe la personne concernée :

- des fins de la collecte;
- des moyens utilisés pour recueillir le renseignement;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- de son droit d'accès, de rectification et de retrait du consentement.

ARTICLE 8. UTILISATION, COMMUNICATION ET PARTAGE

8.1 Limitation

Les renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute utilisation à une fin nouvelle exige un nouveau consentement, sauf dans les cas prévus à l'article 6.5.

8.2 Partage au sein de l'Organisme

À l'interne, seules les personnes dont les fonctions l'exigent ont accès à un renseignement personnel, et uniquement dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches. Les notes d'intervention et les renseignements de santé ne sont accessibles qu'aux intervenants affectés au dossier et au responsable.

8.3 Partage avec les organismes partenaires

CMDDG peut partager des renseignements avec un organisme partenaire aux conditions suivantes :

- le partage est limité aux renseignements nécessaires à la coordination de l'activité ou du programme;
- la personne concernée, ou son représentant légal, est informée du partage au moment de son inscription.

8.4 Fournisseurs de services

CMDDG peut confier le traitement de renseignements personnels à des fournisseurs, notamment pour l'hébergement web, la messagerie, le traitement des paiements, la tenue de livres et les plateformes de dons. Ces fournisseurs agissent à titre de mandataires.

8.5 Communication exigée par la loi

CMDDG peut être tenu de communiquer un renseignement personnel en réponse à une ordonnance d'un tribunal ou à une demande d'une autorité habilitée. Dans ce cas, seuls les renseignements visés par la demande sont communiqués.

ARTICLE 9. SERVICES ET RENSEIGNEMENTS HORS QUÉBEC

CMDDG peut utiliser des services de messagerie, d'hébergement, de stockage infonuagique, de visioconférence, de comptabilité ou de collecte de dons exploités par des fournisseurs établis à l'extérieur du Québec. Des renseignements personnels peuvent alors être communiqués et conservés hors du Québec. Les fournisseurs utilisés peuvent changer sans que la présente politique soit modifiée.

ARTICLE 10. CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION

10.1 Principe

Un renseignement personnel est conservé aussi longtemps que nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été recueilli, ou pour la durée exigée par la loi, selon la période la plus longue.

10.2 Destruction

La destruction est effectuée par un moyen adapté au support : déchiquetage des documents papier, suppression définitive des fichiers, suppression des courriels et de leurs pièces jointes, destruction physique des supports amovibles.

10.3 Anonymisation

CMDDG peut conserver un renseignement à des fins sérieuses et légitimes après l'anonymisation, si celle-ci est effectuée selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités prévus. À défaut, le renseignement est détruit.

ARTICLE 11. SITE WEB, TÉMOINS ET OUTILS NUMÉRIQUES

11.1 Collecte automatisée

Lors d'une visite sur le site www.cameditdegrimper.com, les renseignements suivants peuvent être recueillis automatiquement : adresse IP, type de navigateur et de système d'exploitation, pages consultées, durée de la visite et provenance de la visite.

11.2 Témoins de connexion

Le site peut utiliser des témoins de connexion. Certains sont nécessaires au fonctionnement du site. D'autres proviennent d'outils et de services fournis par des tiers et intégrés au site, notamment les modules de formulaire, les plateformes de dons, les contenus intégrés et les outils de mesure de la fréquentation.

Ces outils tiers, leurs fournisseurs et les témoins qu'ils déposent peuvent changer au fil des mises à jour du site, sans que la présente politique soit modifiée. Chaque fournisseur agit selon sa propre politique de confidentialité.

CMDDG n'utilise aucun témoin pour vendre des renseignements personnels, pour constituer des profils publicitaires ou pour suivre les visiteurs à des fins de ciblage commercial.

Le visiteur peut refuser, bloquer ou effacer les témoins par les paramètres de son navigateur. Le blocage des témoins nécessaires peut limiter certaines fonctions du site.

11.3 Réseaux sociaux

CMDDG est présent sur des plateformes de réseaux sociaux. Les politiques de confidentialité de ces plateformes s'appliquent aux interactions qui s'y déroulent.

11.4 Plateformes de dons

Les dons effectués par une plateforme tierce sont régis par la politique de confidentialité de cette plateforme. CMDDG reçoit uniquement les renseignements nécessaires à la gestion du don et à l'émission du reçu fiscal.

ARTICLE 12. PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS VIDÉO

12.1 Captation

En participant aux activités ou aux événements organisés par CMDDG, les participantes et les participants reconnaissent que des photographies et des vidéos peuvent être prises pendant ces activités.

12.2 Diffusion publique

La diffusion publique d'une image permettant d'identifier une personne exige un consentement exprès. Sont visés le site web, les réseaux sociaux, le rapport annuel, les présentations publiques et tout matériel imprimé ou promotionnel.

Le refus de consentir à la diffusion n'a aucune incidence sur la participation aux activités.

12.3 Absence de consentement à la diffusion

En l'absence de consentement à la diffusion, l'image est conservée pour usage interne seulement, ou floutée ou retouchée de façon que la personne ne soit pas identifiable.

12.4 Retrait

Le consentement à la diffusion peut être retiré en tout temps, par demande adressée au responsable. Les images visées sont retirées de la diffusion active dans les meilleurs délais. Les documents déjà imprimés et distribués ne peuvent être récupérés, mais ne sont pas réimprimés.

12.5 Discrétion de l'Organisme

CMDDG peut en tout temps décider de ne pas diffuser une image, malgré le consentement obtenu, lorsque la diffusion pourrait nuire à la dignité, à la vie privée ou à la sécurité d'une personne.

ARTICLE 13. MESURES DE SÉCURITÉ

CMDDG met en place des mesures de sécurité relatives à la sensibilité des renseignements détenus, à leur finalité, à leur quantité et à leur support.

- mots de passe pour chaque compte, et authentification à deux facteurs sur les comptes de messagerie et d'administration du site;
- utilisation d'une connexion chiffrée (HTTPS) pour les formulaires du site web;
- accès aux dossiers accordés nominativement.
- signature de l'engagement de confidentialité (annexe A) avant tout accès à un renseignement personnel;
- révision périodique des accès;

ARTICLE 14. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

14.1 Procédure

1. Signalement. Toute personne qui constate ou soupçonne un incident en informe le responsable sans délai.
2. Confinement. Le responsable prend les mesures raisonnables pour limiter les conséquences de l'incident et prévenir la répétition d'un incident de même nature.
3. Évaluation. Le responsable évalue la nature de l'incident, les renseignements visés, le nombre de personnes touchées, la sensibilité des renseignements et le risque de préjudice sérieux.

4. Avis à la CAI. Lorsque l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le responsable en avise la Commission d'accès à l'information avec diligence.
5. Avis aux personnes concernées. Dans le même cas, le responsable avise les personnes dont un renseignement est visé, sauf si cet avis risque de nuire à une enquête menée pour prévenir un acte répréhensible.
6. Inscription au registre. L'incident est inscrit au registre des incidents.
7. Mesures correctives et comptes rendus. Les correctifs sont mis en place et rapportés au conseil d'administration à la réunion suivante.

14.2 Registre des incidents

CMDDG tient un registre de tous les incidents de confidentialité. Le registre indique la description de l'incident, la date ou la période de survenance, la description des renseignements visés, les mesures prises et, le cas échéant, les avis transmis.

ARTICLE 15. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

15.1 Accès

Toute personne peut être informée de l'existence des renseignements personnels que CMDDG détient à son sujet et en obtenir communication.

15.2 Rectification

Toute personne peut faire corriger un renseignement inexact, incomplet ou équivoque, ou faire supprimer un renseignement recueilli sans droit. CMDDG informe la personne de la correction apportée ou des motifs de son refus.

15.3 Suppression, cessation de diffusion et désindexation

Toute personne peut demander la suppression d'un renseignement dont la collecte n'est plus nécessaire aux fins visées, sauf lorsque la loi en exige la conservation.

Elle peut également exiger que CMDDG cesse la diffusion d'un renseignement personnel ou que soit désindexé tout hyperlien y donnant accès, lorsque la diffusion contrevient à la loi ou à une ordonnance, ou lorsqu'elle lui cause un préjudice grave au respect de sa réputation ou de sa vie privée, aux conditions prévues à l'article 28.1 de la Loi.

15.4 Portabilité

Sur demande, CMDDG communique à la personne concernée, dans un format technologique supportable, les renseignements informatisés qu'elle lui a elle-même fournis. À sa demande, ces renseignements peuvent être transmis directement à une autre personne ou à un organisme, lorsque cela est techniquement possible.

15.5 Retrait du consentement

Le retrait du consentement s'exerce selon l'article 6.4.

15.6 Plainte

Une personne qui estime que ses droits ne sont pas respectés peut s'adresser au responsable. Elle peut également déposer une plainte auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec.

15.7 Exercice des droits et délais

- La demande est adressée par écrit au responsable, aux coordonnées indiquées à l'article 3.3. CMDDG peut demander une preuve d'identité raisonnable.
- Le responsable répond par écrit dans les meilleurs délais, et au plus tard dans le délai prévu par la loi.
- Un refus, même partiel, est motivé, indique la disposition de la loi sur laquelle il s'appuie et informe la personne de son droit de demander la révision de la décision par la CAI.

ARTICLE 16. SIGNALEMENT OBLIGATOIRE ET SITUATIONS D'URGENCE

La confidentialité ne fait pas obstacle aux obligations suivantes, qui prévalent sur la présente politique :

- Protection de la jeunesse. Toute personne agissant au nom de CMDDG qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis doit en faire le signalement au directeur de la protection de la jeunesse, conformément à la Loi sur la protection de la jeunesse.
- Prévention d'un acte de violence. CMDDG peut communiquer un renseignement personnel sans consentement afin de prévenir un acte de violence, dont le suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire à un risque sérieux de blessure grave ou de mort. La communication est limitée aux renseignements nécessaires et faite aux seules personnes en mesure de porter secours.
- Urgence médicale. Les renseignements médicaux et les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence peuvent être communiqués aux services d'urgence et au personnel soignant.

ARTICLE 17. OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ DES PERSONNES IMPLIQUÉES

17.1 Engagement

Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions au sein de CMDDG, a accès à des renseignements personnels signe l'engagement de confidentialité avant d'obtenir cet accès. L'engagement de confidentialité est un document distinct de la présente politique.

17.2 Durée

L'obligation de confidentialité s'applique pendant toute la durée de l'engagement de la personne auprès de CMDDG et demeure en vigueur après la fin de cet engagement, pour tout renseignement obtenu dans l'exercice de ses fonctions.

17.3 Manquement

Un manquement à l'obligation de confidentialité peut entraîner des mesures pouvant aller jusqu'à la fin de l'engagement de la personne avec l'Organisme, sans préjudice des recours civils ou pénaux applicables.

ARTICLE 18. RÉVISION ET DIFFUSION

La présente politique est adoptée par résolution du conseil d'administration et entre en vigueur à la date de cette résolution.

ARTICLE 19. COORDONNÉES

Pour toute question, demande d'accès, demande de rectification ou plainte relative aux renseignements personnels :

Organisme	Ça me dit de grimper (CMDDG)
Destinataire	Responsable de la protection des renseignements personnels
Courriel	cameditdegrimper@gmail.com
Courrier	Au siège de l'Organisme
Site web	www.cameditdegrimper.com

ANNEXE A. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Nom de la personne	
Fonction ou titre	
Date d'entrée en fonction	

Je reconnais que, dans l'exercice de mes fonctions au sein de Ça me dit de grimper, j'aurai accès à des renseignements personnels, dont certains sont sensibles et concernent des personnes en situation de vulnérabilité, y compris des personnes mineures.

Je déclare :

- avoir pris connaissance de la Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels de CMDDG et m'engager à la respecter;
- n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'accomplissement de mes tâches;
- ne divulguer aucun renseignement personnel à qui que ce soit, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisme, sans autorisation du responsable ou sans obligation légale;
- n'utiliser aucun renseignement personnel à des fins personnelles;
- ne conserver aucune copie de document contenant des renseignements personnels sur un appareil ou un compte personnel, et remettre ou détruire tout document en ma possession à la fin de mon engagement;
- signaler au responsable, sans délai, tout accès, toute perte ou toute divulgation non autorisés dont j'aurais connaissance;
- respecter mes obligations de signalement au directeur de la protection de la jeunesse, le cas échéant;
- maintenir cet engagement après la fin de mes fonctions, sans limite de temps.

Je comprends qu'un manquement à cet engagement peut entraîner la fin de mon engagement auprès de CMDDG et donner ouverture à des recours civils ou pénaux.

Signature	
Date	